Камчатский край

Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Козыревского сельского поселения**

25 октября 2018 № 114

п. Козыревск

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Козыревского сельского поселения |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Козыревского сельского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Козыревского сельского поселения № 11 от 24.06.2013 отменить.

3. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «О внесении изменений в постановление администрации Козыревского сельского поселения №11 от 24.06.2013 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Козыревского сельского поселения»» от 25.06.2013 №23 отменить.

3. Постановление администрации Козыревского сельского поселении «О внесении изменений в постановление администрации Козыревского сельского поселения №11 от 24.06.2013 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Козыревского сельского поселения»» №24 от 15.03.2016 отменить.

4. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «О внесении изменений в постановление администрации Козыревского сельского поселения №11 от 24.06.2013 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Козыревского сельского поселения»» №37 от 22.04.2016 отменить.

5. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «О внесении изменений в постановление администрации Козыревского сельского поселения №11 от 24.06.2013 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Козыревского сельского поселения»» №134 от 22.04.2016 отменить.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козыревского

сельского поселения И.Н.Байдуганова

Приложение к Постановлению

администрации Козыревского

сельского поселения

от «25» октября 2018 № 114

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Козыревского сельского поселения**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Козыревского сельского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Козыревского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга представляется физическим или юридическим лицам, изъявившим желание получить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее – заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Козыревского сельского поселения (далее - администрация) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Козыревского сельского поселения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации, МФЦ и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Козыревского сельского поселения и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации Козыревского сельского поселения*,* администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации, сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Козыревского сельского поселения (далее – Администрация).

5.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением администрации Козыревского сельского поселения.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению*;*

2) информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации.

**7. Срок регистрации запроса заявителя**

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрацией в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления в администрацию.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в управление.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрацию.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учёта сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

8.5. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

8.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

**9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680;

– постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда » // Российская газета, № 214, 23.10.2003 (доп. выпуск);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 « О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.05.2013, № 21, ст. 2652;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» // официальной интернет - портал правовой информации http // [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 12.04.2013;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг" // «Собрание законодательства Российской Федерации»,29.05.2006, № 22, ст. 2338;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2005 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3168;

- Уставом Козыревского сельского поселения.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в Приложении 2);

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

10.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации*.*

10.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ, на странице Козыревского сельского поселения на сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети интернет, краткий адрес *http//www.kamgov.ru/bmr/kozyrevskoe*, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

11.1. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.2. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению являются:

1).ненадлежащее оформление запроса;

2) невозможность установления темы запрашиваемой информации.

12.2. Письменное решение об отказе в предоставлении запрашиваемой информации выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявления в администрации или МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

12.3. По требованию заявителя, решение об отказе в приёме заявления и документов может выдаваться лично в администрации или МФЦ, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) тема обращения не соответствует наименованию муниципальной услуги;

2) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Козыревского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Дополнительные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги в администрации осуществляется бесплатно.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

17.1. Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

17.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

17.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

17.4. Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

17.5. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов, электронной почты администрации и адреса официального сайта Козыревского сельского поселения;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

17.6. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

17.7. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17.8. Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

17.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

17.10. Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

17.11.Требования к помещениям МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

17.12. В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

**18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ**

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

18.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 5 взаимодействий с должностными лицами.

18.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МКУ МФЦ и в электронной форме**

19.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Усть-Камчатского муниципального района.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19.5. Административные действия по приему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

19.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

19.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства (Федеральный закона № 63-ФЗ, Федерального закона № 210-ФЗ).

19.8. При направлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.9. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию документы, представленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос в электронной форме не составлен с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

19.11. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

19.12. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ;

- по телефону Администрации;

- через официальный сайт Администрации Козыревского сельского поселения или МФЦ.

19.13. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

19.14. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

19.15. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Козыревского сельского поселения или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

 19.16. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

 19.17. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**20. Перечень административных процедур (действий)**

20.1. Предоставление государственной услуги состоит из административной процедуры: «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», которая включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**21. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем:

а) в Администрацию;

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

21.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

21.3. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

21.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет прием заявления, представленного заявителем.

21.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 21.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента передает заявление специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления в администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в администрации, организует передачу заявления, представленного заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

21.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.8. При поступлении заявления в администрацию посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием заявлений, осуществляет действия согласно пункту 22.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.4 настоящего Административного регламента.

21.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью, либо представить в администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

21.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию или МФЦ.

21.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации – передача заявления сотруднику администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в администрацию.

21.12. Способом фиксации результата исполнения административного действия является уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления.

22.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации.

22.3. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

22.4. Регистрация заявления, полученного в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

22.5. Регистрация заявления, полученного администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

22.6. После регистрации в администрации заявление направляется на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

22.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

22.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

22.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации.

**23. Обработка и предварительное рассмотрение заявления**

23.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги неполной информации, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения;

23.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня*.*

23.4. Результатом административного действия является:

1) передача сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

23.6. Способом фиксации административного действия является проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

**25. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала данной административного действия является наличие заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

25.2. Сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней с даты поступления к нему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление.

25.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 3 рабочих дней с даты установления отсутствия таких оснований, приступает к поиску необходимой информации по вопросам порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

25.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в течение 3 рабочих дней, с даты получения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе Козыревского сельского поселения по форме, согласно приложению 4 настоящего Административного регламента.

25.5. Подписанная Главой Козыревского сельского поселения информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

25.6. Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой Козыревского сельского поселения информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

25.7. Результатом данного административного действия является подписанная Главой Козыревского сельского поселения информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в журнале регистрации документов.

25.7. Общий максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 31 рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию.

25.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

25.9. Способом фиксации административного действия являются регистрация подписанной Главой Козыревского сельского поселения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации.

**26. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанной Главой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

26.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня подписания информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению подготавливает и направляет заявителю информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

26.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации.

26.4. Выдача (направление) письма с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

26.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией и МФЦ.

26.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

26.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

26.8. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю письма с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

26.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации или МФЦ.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

**27. Порядок осуществления текущего контроля**

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги*.*

27.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**28.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

28.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

28.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**29. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

29.1 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

29.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

**30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг,**

**или их работников**

**31.Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

31.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы.

31.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

31.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта администрации Козыревского сельского поселения;

- ЕПГУ либо РПГУ;

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта МФЦ;

- ЕПГУ либо РПГУ;

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официальных сайтов этих организаций;

- ЕПГУ либо РПГУ;

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

31.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного обращения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с уполномоченными должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия уполномоченных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Козыревского сельского поселения;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

31.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31.6. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

31.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

31.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

31.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

31.11. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению на территории

 Козыревского сельского поселения,

утвержденного постановлением администрации

Козыревского сельского поселения

«25» октября 2018 № 114

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Козыревского сельского поселения , участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Козыревского сельского поселения.**

Место нахождения администрации Козыревского сельского поселения:

Администрация Козыревского сельского поселения

Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск , ул. Ленинская, дом 6А*.*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы администрации Козыревского сельского поселения |  |
| Понедельник*:* | *с 9-00 до 18-00* *перерыв на обед с 13-00 до 14-00* |
| Вторник:  | *с 9-00 до 18-00* *перерыв на обед с 13-00 до 14-00*  |
| Среда  | *с 9-00 до 18-00* *перерыв на обед с 13-00 до 14-00*  |
| Четверг:  | *с 9-00 до 18-00* *перерыв на обед с 13-00 до 14-00* |
| Пятница:  | *с 9-00 до 13-00* |
| Суббота  | *выходной день* |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |
|  |
| График приема заявителей в администрации Козыревского сельского поселения:  |  |
|  |  |
| Вторник:  | *с14-00 до 18-00* |
|  |  |
| Четверг:  | *с14-00 до 18-00* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Почтовый адрес администрации Козыревского сельского поселения: 684405, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, дом 6А*.*

Контактный телефон: 8(41534)40002*.*

Официальный сайт администрации Козыревского сельского поселенияв сети Интернет*:* страница Козыревского сельского поселения на сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети интернет, краткий адрес *http//www.kamgov.ru/bmr/kozyrevskoe.*

Адрес электронной почты администрации Козыревского сельского поселения в сети Интернет: kzr\_sp@mail.ru; kzrev-sp@jandex.ru.

**2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Козыревского сельского поселения**

Место нахождения МФЦ: Козыревского сельского поселения

Камчатский край, п. Козыревск, ул. Ленинская, дом 6а*.*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | *время работы: с 9-00 до 18-00**перерыв на обед с 13-00 до 14-000* |
| Вторник:  | *время работы: с 9-00 до 18-00**перерыв на обед с 13-00 до 14-000* |
| Среда  | *время работы: с 9-00 до 18-00**перерыв на обед с 13-00 до 14-000* |
| Четверг:  | *время работы: с 9-00 до 18-00**перерыв на обед с 13-00 до 14-000* |
| Пятница:  | *время работы: с 9-00 до 13-00* |
| Суббота  | *выходной день* |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес МФЦ: 684405, Камчатский край, Усть-Камчатский МР, Козыревское сельское поселение, п. Козыревск, ул. Ленинская, дом 6А

Телефон Call-центра: 8(4152)302402; 8(41534)23015

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru).

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: gubinaam@mfc.kamgov.ru

**3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название филиала/дополнительного офиса** | **Местонахождение****филиала/дополнительного офиса** |
| 1 | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23 |
| 2 | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный.д. 5 |
| 5. | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 6. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 7. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 8. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 9. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 10. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 11. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 12. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 13. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 14. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 15. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 16. | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 17. | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 18. | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 19. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 20. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 21. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 22. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21 |
| 24. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18 |
| 25. | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 26. | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 27. | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1  |
| 28. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 29. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 30. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1 |
| 31. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению на территории

 Козыревского сельского поселения,

утвержденного постановлением администрации

Козыревского сельского поселения

«25» октября 2018 № 114

***образец заявления***

 Администрация Козыревского сельского поселения

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

**От** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***(Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;***

***Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.***

***Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению)***

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(указываются виды услуг: содержание и ремонт жилья, холодное, горячее водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение)**

На жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(указывается полный адрес, субъект РФ, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната), основание пользования)**

Краткое описание вопроса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель получения информации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта или иная цель)**

Подпись лица, подавшего заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П. ***(для юридического лица)***

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Копию описи получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись заявителя)*

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в администрацию:

 *в* форме электронного документа;

 в форме документа на бумажном носителе;

 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

 отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

 посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

 посредством направления через ЕПГУ или РПГУ (только в форме электронного документа);

 посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

**<<Обратная сторона заявления>>**

Отметка о согласии третьих лиц на обработку персональных данных.

*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Примечание:*

*Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан, указанных в выписке из домовой книге и копии финансово-лицевого счета переводимого жилого помещения.*

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)***

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 по предоставлению информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению на территории Козыревского

сельского поселения, утвержденного

постановлением администрации

Козыревского сельского поселения

«25» октября 2018 № 114

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

|  |
| --- |
| Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней*  |
|  |
| Регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги*Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней*  |
|  |
| Обработка и предварительное рассмотрение заявления *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня*  |
|  |
| Представлены все документы, установленные пунктом 9.1 Административного регламента |  | Отсутствие одного и более документов, установленных пунктом 9.1 Административного регламента и несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента |
|  |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги*Общий максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 17 рабочих дней* |
|  |
| Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги *(в течение 1 календарного дня со дня принятия решения*) |

Приложение 4

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 по предоставлению информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению на территории Козыревского

сельского поселения, утвержденного

постановлением администрации

Козыревского сельского поселения

«25» октября 2018 № 114

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (***фамилия, имя, отчество – для гражданина, полное наименование организации для юридических лиц)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

В соответствии с обращением *от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_* администрация направляет информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Текст информации (со ссылкой на нормативные документы)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Козыревского

сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

ФИО сотрудника,

ответственного за подготовку документов

Контактный телефон